

SKRIPSI MINOR

**ANALISIS PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CHANELLING PADA
BANK PD BPR SARIMADU BANGKINANG**

Disusun Dan Diajukan Sebagai Satu Syarat Menyelesaikan Tugas-Tugas
Akademik Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya



Oleh:

MEGASARI
00774000392

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2010**

ABSTRAK

ANALISIS PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CHANELLING PADA

BANK PD BPR SARIMADU BANGKINAG

OLEH

MEGASARI

00774000392

Penelitian ini dilaksanakan di bank PD BPR sarimadu bangkinang kabupaten kampar

Dalam penelitian ini penulis ingin mengetahui bagaimana prosedur penyaluran kredit channelling atau dana bergulir dan langkah apa saja yang diambil oleh bank dalam menangani kredit yang bermasalah.

prosedur penyaluran kredit channelling adalah masyarakat mengajukan permohonan kepada dinas atau badan terkait sesuai dengan bidang usahanya masing – masing, dinas atau badan terkait meneliti persyaratan dan survey lapangan, selanjutnya meneruskan permohonan masyarakat kepada bank melalui tim verifikasi, tim verifikasi melakukan pembahasan dan mengeluarkan berita acara sebagai dasar pencairan dana bergulir.

Adapun solusi dalam penanganan kredit bermasalah antara lain: resceduling, reconditioning, restrukturing, dan eksecuting.

kata kunci: prosedur penyaluran kredit channelling.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat	5
D. Metode Penelitian.....	6
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
A. Sejarah Berdirinya Bank	9
B. Bagian Unit Kerja	14
BAB III TINJAUAN TEORO DAN PRAKTEK	37
A. TINJAUAN TEORI	37
1. Pengertian Kredit	37
2. Unsur – unsur Kredit	38
3. Tujuan dan Fungsi Kredit	40
4. Jenis – jenis Kredit.....	41
6. Jaminan Kredit	46
7. Prosedur Penyaluran Kredir	48
B. TINJAUAN PRAKTEK.....	52
1. Prosedur Penyaluran Kredit	52
2. Penanganan Kredit Bermasalah dan Sanksi.....	59

BAB IV PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bank secara sederhana dapat diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat yang memerlukan dana tersebut untuk membuka suatu usaha serta memberikan jasa bank lainnya.

Mengingat pentingnya kedudukan Lembaga Keuangan Perbankan, maka Pemerintah menyusun suatu Undang - undang yang mengatur lembaga Perbankan yaitu Undang – undang Nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagai mana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 10 tahun 1998:

1. Bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak.
2. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
3. Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau tidak berdasarkan prinsip – prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. **(Dahlan Siamet: 87)**

4. Bank adalah lembaga keuangan, pencipta uang, pengumpul dana (*funding*) dan penyaluran kredit (*lending*) pelaksana lalu lintas pembayaran, stabilisator moneter serta dinamisator pertumbuhan perekonomian **(Hasibuan: 2004:2)**
5. Bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat serta memberi jasa bank lainnya **(Kasmir:2001:11)**
6. Bank dalam menjalankan usahanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dalam berbagai alternative investasi, sehubungan dengan fungsi penghimpun dana ini bank sering disebut lembaga kepercayaan **(Siamet: 1998:81)**

Dari beberapa pernyataan diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa bank adalah salah satu badan usaha lembaga keuangan yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dengan tujuan memberi kredit dan jasa – jasa yang dibutuhkan masyarakat.

Fungsi Bank

Bank berfungsi sebagai Financial Intermediatry yaitu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat dari unit surplus kepada unit deposito atau memindahkan uang dari penabung kepada peminjam.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu. kewajiban itu dapat berupa pokok pinjaman, bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. **(Susilo:2000:69)**

Penerimaan utama dari bank diharapkan dari penyaluran kredit, mengingat penyaluran kredit ini tergolong aktiva produktif atau tingkat penerimaan tinggi, maka sebagai konsekuensinya penyaluran kredit juga mengandung resiko yang relative tinggi dari pada aktiva yang lain.

Bank PD BPR Sarimadu kantor pusat Bankinang merupakan peningkatan status badan Kredit Kecamatan (BKK) Ujungbatu, Surat Keputusan Gubernur Riau No. 609/IX/1986, dan surat keputusan Bupati Kampar No. 41/V/Perek/1987, tentang Badan Kredit Kecamatan di Kabupaten Kampar yang ditempatkan di Ujungbatu.

Dengan adanya deregulasi perbankan yang dikenal dengan Paket Kebijakan Perbankan (Deregulasi Perbankan tanggal 28 oktober 1988 maka BKK Ujungbatu dipersiapkan untuk menjadi BPR Ujungbatu. Dengan izin dari Menteri Keuangan dan Rekomendasi Bank Indonesia status BKK Ujungbatu berubah menjadi PD. BPR Ujungbatu yang diresmikan pada tanggal 23 mei 1992.

Dengan dilakukannya pemekaran wilayah Kabupaten Kampar, maka kantor pusat yang di Ujungbatu yang berada pada wilayah pemekaran di pindah statuskan menjadi kantor cabang Ujungbatu dan kantor cabang Bankinang ditingkatkan statusnya menjadi kantor pusat pada tanggal 2 september 2002.

Perkembangan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sarimadu tidak terlepas dari bimbingan modal dari Pemerintah Kabupaten Kampar (Pemkab) Kampar sebagai pemegang saham tunggal.

Bank PD. BPR Sarimadu sampai saat ini telah menyalurkan kredit yang terdiri dari Kredit Modal Kerja, Kredit Konsumtif, Kredit kepada Anggota Koperasi dan Kredit channeling (penyaluran dana bergulir).

Kredit Channeling adalah kredit kerjasama antara Pemda Kabupaten Kampar dengan PD. BPR Sarimadu yang mana dananya berasal dari APBD Kabupaten Kampar. Kredit ini lebih dikenal dengan penyaluran dana bergulir.

Untuk memperluas jangkauan program pinjaman Dana Bergulir maka sasaran pemberian pinjaman kepada perorangan, kelompok, lembaga koperasi atau badan usaha meliputi: sektor pertanian (sub sektor pertanian tanaman pangan dan Hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan), sektor industri, perdagangan dan jasa, sektor koperasi, usaha mikro dan usaha kecil dengan kriteria yang ditentukan dalam petunjuk teknis oleh masing – masing Dinas atau Badan.

Secara umum prosedur pemberian kredit oleh calon debitur sebagai berikut :

1. Pengajuan berkas permohonan
2. Pengumpulan informasi (data)
3. Analisa aspek yuridis
4. Langkah penanganan kredit yang bermasalah.

Dalam penyaluran kredit, pasti ada yang bermasalah. Kredit bermasalah adalah suatu keadaan, dimana seseorang nasabah tidak mampu membayar lunas Kredit Bank tepat pada waktunya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut terhadap prosedur penyaluran kredit Channeling (dana bergulir) pada Bank

PD. BPR Sarimadu kantor pusat Bangkinang dan menuangkannya dalam bentuk laporan praktek kerja lapangan dengan judul **“ANALISIS PROSEDUR PENYALURAN KREDIT CHANELLING PADA BANK PD. BPR SARIMADU KANTOR PUSAT BANGKINANG”**.

B. Perumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur penyaluran kredit channelling (dana bergulir) pada Bank PD BPR Sarimadu kantor pusat Bangkinang?
2. Langkah – langkah apa saja yang diambil oleh Bank PD. BPR Sarimadu Kantor pusat Bangkinang dalam penanganan kredit bermasalah (macet)?

C. Tujuan dan Manfaat Laporan

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penyaluran kredit channelling pada Bank PD. BPR Sarimadu Kantor Pusat Bangkinang.
2. Untuk mengetahui apa saja langkah – langkah yang diambil oleh Bank PD. BPR Sarimadu Kantor Pusat Bangkinang dalam penanganan kredit bermasalah (macet).

Adapun manfaat laporan ini adalah sbb:

1. Bagi penulis berguna untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh di bangku kuliah.
2. Sebagai bahan informasi bagi pihak manajemen Bank PD BPR Sariamdu.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi dan waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di Bangkinang yaitu pada tanggal 1 juli 2009 sampai 31 agustus 2009 dengan objek penelitiannya yaitu di Bank PD. BPR Sarimadu yang terletak di jalan DI. Panjaitan No 96 Bangkinang.

2. Jenis dan Sumber data

Adapun jenis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian dalam hal ini adalah staf karyawan bagian ADM Kredit dan Umum Bank PD. BPR Sarimadu.
- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari literatur, dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Teknik Pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang diambil melalui:

- a. Observasi (pengamatan), yaitu dengan metode pengumpulan data yang diperoleh dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan terhadap objek penelitian untuk mendapatkan gambaran secara langsung kegiatan – kegiatan yang akan diteliti.
- b. Wawancara yaitu dengan mengadakan wawancara dengan karyawan dan pihak manajemen Bank PD. BPR Sarimadu kantor Pusat Bangkinang yang berkaitan langsung dengan penulisan ini.
- c. Studi dokumen, yaitu pengumpulan data melalui dokumen atau arsip yang ada pada objek penelitian serta meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, dan data lain yang disajikan perusahaan.

4. Analisis Data

Dalam menganalisa data, penulis menggunakan metode deskriptif yaitu menggambarkan situasi, kondisi dengan jalan membahas data- datadan informasi yang diperoleh dengan menghubungkan dengan teori – teori yang ada.

5. Sistematis Penulisan

Dalam sistematis penulisan ini, penulis membagi dalam 4 bab dan terdiri dari sub bab yaitu sbb:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat laporan, metode penelitian, sistematika penulisan,

BAB II GAMBARAN UMUM

Terdiri dari sejarah perusahaan, struktur organisasi, aktivitas perusahaan serta visi dan misi bank.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Memuat tinjauan teori dan praktek

BAB IV PENUTUP

Merupakan bab yang terakhir dimana penulis akan mengambil kesimpulan dan memberikan saran – saran yang mungkin akan bermanfaat.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Bank PD BPR Sarimadu

Bank PD BPR Sarimadu yang berada di jalan DI. Panjaitan No.96 Bangkinang tidak lahir dengan sendirinya. semula bernama Bank PD BPR Ujungbatu yang didirikan berdasarkan perda Kabupaten Kampar No. 03 tahun 1989. No. 1 tahun 1992 Tentang Pendirian perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat Ujungbatu dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. 067/KM. 13/ 1992 tentang Izin Operasional Bank PD BPR Ujungbatu. Bank PD BPR Ujungbatu merupakan salah satu perusahaan daerah milik pemda Kampar sesuai dengan surat keputusan Gubernur Riau No. 609/ IX/ 1986, Tentang Pembentukan Badan Kredit Kecamatan masing – masing satu unit pada setiap Kabupaten Se – Provinsi Riau. Sesuai dengan SK Gubernur tersebut maka Bupati Kampar yang saat itu dijabat oleh Bapak H. Saleh Djazit SH mengeluarkan Surat Keputusan Bupati Kampar Nomor 41/ V/ perek/ 1987, dan telah menetapkan untuk badan kredit Kecamatan di Kabupaten Kampar yang ditempatkan di Ujungbatu Ibukota Kecamatan Tandun dengan nama BADAN KREDIT KECAMATAN UJUNGBATU (BKK UJUNGBATU) dengan modal awal Rp 10.000.000,-(sepuluh juta rupiah). Badan Kredit Kecamatan tersebut bergerak sebagai lembaga keuangan non bank yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan memberikan bantuan modal kepada masyarakat golongan ekonomi lemah yang potensial untuk dikembangkan dalam bentuk pinjaman.

Dengan adanya kebijaksanaan Pemerintah Republik Indonesia dibidang Perbankan yang dikenal dengan Paket Kebijakan Oktober 1988 (FAKTO 88) Dan Berdasarkan Suart Keputusan Mentri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 1064/ KMK.00/ 1988 tentang Pendirian dan Usaha Bank Perkreditan Rakyat, tanggal 27 oktober 1988, maka Badan Kredit Kecamatan, dan usaha yang sejenis agar dapat ditingkatkan statusnya menjadi Institusi Perbankan yang bernama Bank Perusahaan Daerah (PD) Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Sarimadu. Berdasarkan kebijakan tersebut, maka Gubernur Privinsi Riau dengan Surat Keputusannya Nomor 534/ PSD/ 86.18, tanggal 18 desember 1988 mengintruksikan Kepada Bupati Kampar untuk mempersiapkan pendirian PD. Bank Perkreditan Rakyat dalam wilayah masing – masing kabupaten. Sejalan dengan persiapan tersebut, Gubernur Riau telah menyerahkan Badan Kredit Kecamatan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten masing – masing dan selanjutnya bagi Badan Kredit Kecamatan yang potensial agar ditingkatkan statusnya menjadi Bank Perkreditan Rakyat.

Berdasarkan kebijaksanaan dari Gubernur Provinsi Riau tersebut maka Bupati Kampar pada saat itu dijabat oleh Bapak H. Saleh Djasit SH menugaskan kepada kepala BKK Ujungbatu untuk mempersiapkan akte pendirian perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Ujungbatu dalam bentuk peraturan Daerah KabupatenKampar yang telah disepakati oleh DPRD Kampar dan disetujui oleh Gubernur Riau dengan perda nomor 03 tahun 1989. Setelah perda tersebut disetujui oleh Gubernur Riau, kembali Bupati Kampar menugaskan kepada BKK Ujungbatu untuk mengurus izin operasional Bank PD BPR Ujungbatu yang

akhirnya disetujui oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor Kep.067/ KM. 13/ 92, terwujudnya Bank PD BPR Ujungbatu tersebut tidak terlepas dari pembinaan yang intensif dari Bank Riau.

Dengan demikian Bank PD BPR Ujunbatu adalah perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar yang berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 03 tahun 1989 dan beroperasi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: Kep. 067/ KM. 13/92, tentang Izin Operasional Bank PD BPR Ujungbatu, tanggal 16 maret 1992. dengan izin tersebut Bank PPD. BPR Ujungbatu mulai beroperasi.

Dengan pemekaran wilayah kabupaten Kampar maka kantor Pusat BPR di Ujungbatu dipindahkan ke Bangkinang, karna Ujungbatu sudah termasuk wilayah Kabupaten pemekaran yaitu Kabupaten Rokanhulu, sehingga kantor pusat di Ujungbatu menjadi kantor cabang di Ujungbatu dan kantor cabang di Bangkinang menjadi kantor pusat di Bangkinang Kab. Kampar. Pada tanggal 2 septenber 2002. Nama PD Ujungbatu dirubah menjadi Bank PD BPR Sarimadu dengan izin Bank Indonesia No. 6/1/KEP.PBI/BPR/2004 tanggal 3 february 2004 tentang perubahan nama Bank PD. BPR Ujungbatu menjadi Bank PD. BPR Sarimadu serta perda kabupaten Kampar No. 09 tahun 2003 tentang Bank PD.BPR Sarimadu.

Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar membuat Kebijaksanaan dalam upaya pembinaan terhadap Bank PD. BPR Sarimadu yang memberikan peluang

dalam penciptaan operasional bank yang sehat dan dinamis. diantara kebijaksanaan yang dilakukan oleh Bapak Bupati Kampar adalah:

- 1) Setiap tahun tetap mengalokasikan APBD Kabupaten Kampar untuk tambahan penyertaan modal Pemerintah Daerah Kepada Bank PD. BPR Sarimadu Bankinang.
- 2) Menempatkan kembali bagian laba Bank PD. BPR Sarimadu untuk pemda Kampar sebagai tambahan penyertaan modal pemda Kampar kepada Bank PD. BPR Sarimadu Bankinang.
- 3) Memberikan arahan pada setiap perencanaan Bank PD. BPR Sarimadu Bankinang Dalam upaya penciptaan operasional dan pengembangan Bank secara sehat dan wajar.
- 4) Memberikan arahan untuk mendukung terciptanya ekonomi kerakyatan.
- 5) Memberikan dukungan moril kepada segenap pengelola bank untuk dapat bekerja secara baik, dalam hal selalu dilakukan oleh Bupati Kampar pada saat melakukan kunjungan ke daerah kerja Bank PD. BPR Sarimadu Bankinang.

Dalam upaya memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah dan masyarakat, pada awal tahun 2005 Bank telah melakukan penggantian program aplikasi perbankan dari program yang bersifat *stand alone* menjadi sistem aplikasi perbankan yang terintegrasi.

B. BAGIAN UNIT KERJA BANK PD. BPR SARIMADU KANTOR PUSAT BANGKINANG.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat umum pemegang saham dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.

2. Dewan Pengawas

Dewan pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, mengendalikan dan pembinaan Bank PD. BPR Sarimadu.

Fungsi Dewan Pengawas

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan pada bank.
- b. Melakukan pengawasan atas pengurusan bank.
- c. Memberikan pertimbangan dan menyetujui rencana kerja dan anggaran keuangan bank.
- d. Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan bank.

3. Direksi

Direksi terdiri dari Durektur utama dan Direktur, Direktur mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas serta pengendalian terhadap bagian cabang seksi dan kantor kas berdasarkan atas pertimbangan dan keserasian.

Fungsi Direksi

- a. Memimpin bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

- b. Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Bank kepada Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan dan pendanaan.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba/rugi Bank kepada kepala daerah melalui Dewan Pengawas, untuk mendapat pengesahan.

4. Satuan Pengawasn Intern (SPI)

1) Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Bagian Satuan Pengawas Intern

- a. Menyelenggarakan audit intern yang aktif dan menyeluruh terhadap pelaksanaan operasional bank.
- b. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dengan mempertimbangkan tingkat resiko (*risk based*).
- c. Melaporkan apabila terjadi penyimpangan realisasi operasional dan pelaksanaan.
- d. Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.
- e. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Direktur Utama.
- f. Melakukan audit sebagai tindak lanjut hasil audit umum terhadap suatu peristiwa atau objek yang mengandung *fraud*.
- g. Mereviu perencanaan, pelaksanaan serta membantu tindak lanjut pelaksanaan audit.

- h. Meneliti kebenaran seluruh laporan yang di sampaikan kepada pihak yang terkait.

2) Tugas dan tanggung Jawab Auditor

- a. Menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap operasional bank berupa pemeriksaan rutin, pemeriksaan berkala, pemeriksaan mendadak dan pemeriksaan khusus.
- b. Membantu kepala bagian satuan pengawas intern menyebarkan secara operasional perencanaan pelaksanaan dan pemantauan hasil audit.
- c. Membantu semua tingkatan manajemen dalam mengaman kan kegiatan operasional bank yang melibatkan dana masyarakat,
- d. Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.
- e. Mengawasi penggunaan atau pengelolaan aset bank secara optimal dan bertujuan untuk kepentingan bank.
- f. Meneliti kebenaran seluruh laporan yang disampaikan kepada pihak yang terkait.

3) Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksanaan SPI

- a. Melakukan administrasi dan persiapan pada bagian satuan pengawasan intern.
- b. Melakukan pemeriksaan *voucher* pada saat pemeriksaan bersama auditor.
- c. Mempersiapkan kelengkapan data untuk pemeriksaan *intern*.

Pelaksanaan SPI bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian satuan pengawas *intern*.

5. Bagian Perencanaan

1) Kepala bagian perencanaan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Melakukan dan mengkoordinasi penyelenggaraan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan data dari setiap bagian, kantor cabang, pihak *ekstern* dan *intern* sesuai dengan kemampuan dan peluang yang tersedia.
- b. Membuat kajian pengembangan bank dan produk bank.
- c. Melakukan perencanaan promosi dan kerjasama bank dengan pihak ketiga lainnya.
- d. Mengawasi operasional system aplikasi perusahaan dan manajemen sistem informasi.
- e. Bertanggung jawab atas proses awal hari dan akhir hari aplikasi perbankan.

2) Kepala seksi perencanaan mempunyai tugas:

- a. Membuat rencana kerja jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (5 tahun).
- b. Melakukan konfirmasi data antara kerja dengan realisasi kerja.
- c. Melakukan evaluasi realisasi rencana kerja.
- d. Mengajukan saran dan pendapat mengenai perencanaan pengembangan perusahaan kepada kepala bagian perencanaan.
- e. Menyusun aspek legalitas, ketentuan dasar hukum bagi kebijakan dan keputusan direksi.

3) Pelaksana Perencanaan Mempunyai Tugas:

- a. Mengkonfirmasi data – data untuk rencana kerja jangka pendek (1 tahun) dan jangka panjang (5 tahun).
- b. Mengumpulkan dan membandingkan data antara rencana kerja dengan realisasi kerja tahunan.
- c. Menyusun laporan evaluasi realisasi rencana kerja.

6. Bagian Dana

1) Kepala bagian dana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan tugas.
- b. Memonitor perkembangan dana.
- c. Meminta persetujuan direksi untuk melakukan pemindahan dana antar bank dan antar kantor.
- d. Bertanggung jawab laporan transaksi yang mencuriagakan kepada PPATK.

2) kepala seksi dana mempunyai tugas pokok yaitu:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelaksana bawahannya.
- b. Menampung dan melayani keluhan atau pengaduan nasabah dan mengusahakan penyelesaiannya melalui kepala bagian dana.
- c. Meningkatkan mutu pelayanan terhadap nasabah sehingga menarik nasabah untuk menempatkan dananya pada bank.
- d. Membuat laporan dana pihak ketiga dan laporan gabungan untuk kebutuhan laporan BI.
- e. Membuat surat dan pemindah bukuan untuk keperluan transfer dana.

Tugas harian antara lain:

- a. Mengontrol penghimpunan dana deposito, penetapan *Special Rate* serta pemberian *Sic* bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang ada.
- b. Memposting setiap pemindahan yang berhubungan dengan tabungan.
- c. Membuat surat dan pemindah bukuan untuk keperluan dana transfer.

3) Pelaksana *Costumer Service* dana.

Pelaksana pelayanan dan informasi nasabah (*costumer service*) dana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau kepada masyarakat yang membutuhkan informasi tentang tabungan, deposito serta produk bank lainnya.
- b. Menyampaikan syara – syarat dan prosedur pembukuan rekening tabungan dan deposito.
- c. Melayani nasabah dalam pembukuan rekening tabungan atau deposito baru serta mengarahkan nasabah dalam berhubungan dengan teller.

4) Seksi Kas

Kepala Seksi Kas mempunyai tugas pokok antara lain:

- a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang kas.
- b. Memberikan saran pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil.

Tugas hariannya antara lain:

- a. Mengatur dana, mengendalikan kas harian.
- b. Mengelola dana dan menata usahakan kas.

- c. Mencatat uang yang dikeluarkan dari KABAG dana.
- d. Membuat register kas harian dan menyerahkan ke KABAG dana.
- e. Membawa pulang kunci pintu khasanah I dan II Setelah Usai Jam Kerja.
- f. Mencetak daftar simpanan pihak ketiga pada saat akhir hari.
- g. Menginventarisir uang tidak layak edar.

5) Pelaksana Teller

Tugas pelaksana teller antara lain:

- a. Menerima uang setoran dan menyebarkan uang penarikan tabungan atau deposito.
- b. Mengadministrasikan (posting) mutasi tabungan dan deposito dalam aplikasi tabungan.
- c. Melayani penerimaan dan pembayaran setoran kredit dan perintah bayar.
- d. Mengadministrasikan dan mencatat *voucher* buku kas.
- e. Melayani penarikan dana simpanan pihak ketiga.
- f. Melayani semua jenis setoran dan penarikan tunai.

7. Bagian Kredit

Struktur Organisasi Bagian Kredit terdiri dari:

- a. kepala bagian kredit
- b. Seksi customer Service Kredit.
- c. Seksi Analisis Kredit.
- d. Seksi kredit channelling.
- e. Seksi Administrasi Kredit.
- f. Seksi Penagihan Kredit.

1. Tugas Pokok Kepala Bagian Kredit antara lain:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas pelaksana tugas di bawahnya.
- b. Mengajukan kepada Direksi atau kepada yang berwenang untuk memutuskan kredit terhadap permohonan calon debitur.
- c. Mengambil keputusan terhadap permohonan kredit yang di ajukan dalam batas wewenangnya.
- d. Mengawasi pelaksanaan penyaluran dana bergulir;.
- e. Melakukan control terhadap kredit hapus buku (PH)
- f. Melanjutkan keputusan tin verifikasi dana bergulir.

Tugas Umum Harian adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi proses transaksi penyaluran dan penyetoran kredit.
- b. Mengajukan klaim asuransi kepada bagian yang menangani penyelesaian asuransi jiwa.
- c. Melaporkan perkembangan kredit kepada direksi.
- d. Membuat laporan kredit secara keseluruhan kepada bank Indonesia atau pihak lain.
- e. Bertanggung jawab atas laporan kredit dana bergulir yang disampaikan melalui direksi kepada tim verifikasi bergulir.

2. Seksi Costumer service (CS).

Tugas pokok Costumer service sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelaksana bawahannya.

- b. Mengasahkan agar kegiatan pelayan informasi kredit kepada nasabah berjalan baik dan lancar.

Tugas Harian antara lain:

- a. Melengkapi dokumentasi permohonan kredit yang baru serta membantu nasabah dalam melengkapi persyaratan kredit.
- b. Menyampaikan kepada masyarakat atau nasabah tentang produk-produk bank serta tata cara dan ketentuannya.
- c. Mengutamakan pelayanan prima kepada setiap nasabah kredit.
- d. Pelaksana customer service (CS) kredit
- e. Pelaksana customer service mempunyai tugas sebagai berikut:
- f. Melengkapi dokumentasi permohonan kredit yang baru serta membantu nasabah dalam melengkapi persyaratan kredit.
- g. Memberikan dan menyampaikan informasi-informasi tentang kebijakan manajemen yang diperlukan nasabah.
- h. Membimbing calon debitur untuk melengkapi kelengkapan persyaratan permohonan kredit.
- i. Melayanai nasabah dalam proses pencairan kredit.
- j. Melayani nasabah yang akan melakukan perlunasan kredit, penarikan jaminan atau borok.

3. Seksi Analis Kredit

Seksi analis kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelaksanaannya.

- b. Menganalisis kelayakan nasabah dan jaminan berdasarkan batas pengajuan permohonan kredit.

Tugas harian antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas penilaian terhadap jaminan kredit, perubahan-perubahan aset debitur secara berkesinambungan.
- b. Melakukan pengumpulan data dan informasi tentang calon debitur untuk pengambilan keputusan kredit.
- c. Melakukan analisa terhadap permohonan kredit berdasarkan prinsip kehati-hatian.

Pelaksana analisis kredit

Pelaksana analisis kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencari calon debitur yang potensial.
- b. Melakukan kunjungan on the spot ke tempat usaha, jaminan, dan tempat tinggal calon debitur.
- c. Melakukan analisa terhadap calon debitur dalam rangka menilai kebutuhan pinjaman dan penggunaan kredit.
- d. Melakukan pembinaan nasabah.

4. Seksi kredit channelling

Seksi kredit channelling mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelaksana bawahannya.
- b. Menganalisa kelayakan usaha dan seluruh berkas pengajuan permohonan kredit channelling.

- c. Menyampaikan analisa dan pertimbangan tentang langkah – langkah atau tindakan yang perlu diambil untuk pengembangan kredit chaneling.
- d. Membuat rekomendasi kredit yang sudah dianalisa.

Tugas Harian Antara Lain:

- a. Melakukan kunjungan ketempat tinggal dan tempat usaha dalam rangka pemantauan terhadap usaha yang dijalankan calon debitur.
- b. Melakukan pengumpulan data dan informasi tentang calon debitur untuk pengambilan keputusan kredit.

Pelaksana kredit chaneling

Pelaksana kredit channeling mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mencari calon debitur yang potensial dan produktif.
- b. Mencari calon nasabah yang potensial.
- c. Memberikan pertimbangan terhadap rencana tindakan yang dilakukan dalam pembinaan nasabah.

5. Bagian Administrasi kredit

Secara umum bagian administrasi kredit memiliki tugas antara lain:

- a. Membuat akad kredit, sebelumnya memastikan bahwa semua persyaratan administrasi kredit sudah dilengkapi dibagian CS kredit.
- b. Membuat pemindahan debet tabungan untuk setoran kredit.
- c. Membuat surat peringatan.

1) Bagian kasi administrasi kredit mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan tugas pelaksana bawahannya.
- b. Berkonsultasi dengan kepala bagian kredit mengenai setiap tindakan-tindakan dalam pelaksanaan tugas administrasi kredit.
- c. Memeriksa berkas pinjaman dan pemindahbukuan di bagian kredit.
- d. Menyelesaikan dan memposting semua transaksi tidak tunai bagian kredit.
- e. Membuat pemindah bukuan komisi asuransi dan Notaris ke pihak asuransi.
- f. Menindaklanjuti proses pengikatan (APH/SKMHT/Surat kuasa menjual).
- g. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dokumen bagian kredit.
- h. Menyimpan dan membawa kunci brankas kredit.

Tugas harian bagian kasi administrasi kredit yaitu:

- a. Menyelesaikan semua transaksi non tunai bagian kredit untuk di posting pada aplikasi pinjaman.
- b. Membuat surat keterangan lunas untuk semua pinjaman yang telah lunas.
- c. Memeriksa dan menyiapkan surat pernyataan kesehatan usia > 50 tahun Asuransi jiwa Bumi Putra.
- d. Memeriksa dan menyiapkan blangko – blangko Asuransi.
- e. Menyampaikan daftar anggota asuransi.
- f. Menyampaikan daftar anggota notaris.
- g. Memindahkan titipan kredit tanpa notaris kedalam rekening notaries.
- h. Membuat pemindah bukuan komisi Asuransi sebagai pendapatan bank.
- i. Membuat pemindahbukuan komisi notaris sebagai pendapatan bank.
- j. Menindaklanjuti proses klaim Asuransi nasabah.

- 1) Menerima laporan dan persyaratan-persyaratan klaim dari bagian costumer service (CS) kredit.
 - 2) Membuat surat pengajuan klaim ke pihak asuransi.
 - 3) Mengirimkan surat pengajuan klaim beserta persyaratan
 - 4) Menyelesaikan klaim terhadap kredit nasabah.
 - 5) Memberitahukan kepada costumer service (CS) kredit untuk menghubungi nasabah bahwa klaim Asuransi telah diterima atau ditolak.
- k. Menindaklanjuti proses pengikatan jaminan APHT/SKMHT/ Surat kuasa menjual.
- l. Memastikan bahwa seluruh dokumen bagian kredit dalam kondisi aman dan terjaga.
- m. Memastikan bahwa semua brankas terkunci setiap akhir hari.
- 2) Tugas pokok bagian pelaksana administrasi kredit yaitu:
- a. Menyiapkan dokumentasi pencairan kredit (akad kredit, pemindahbukuan, input master dan input jaminan).
 - b. Membuat pemindahbukuan bagian kredit terdiri dari setoran kredit stikes dan YPTT, FEE juru bayar, kolektip disperindagpas.
 - c. Membuat surat peringatan.
 - d. Mencetak laporan – laporan dana bergulir yang diminta oleh dinas-dinas terkait.
 - e. Mengarsipkan pemindahbukuan kredit.

- f. Mengecek kelengkapan dokumen dan berkas pinjaman yang telah lengkap, yang diserahkan oleh bagian customer service (CS) kredit untuk diarsipkan, dan menyimpan berkas pinjaman kedalam brankas.
- g. Membuat laporan sesuai permintaan dari Tim Verifikasi Dana bergulir (jika diminta)
- h. Pengarsipan ambil jaminan lunas atau menyambung Channeling.

Tugas harian bagian pelaksana administrasi kredit antara lain:

- a. Menyiapkan dokumentasi pencairan pinjaman:
 - 1) Menerima berkas pinjaman yang siap untuk cair dari customer service (CS) kredit.
 - 2) Membuat akad kredit dan pemindahbukuan sesuai pinjaman.
 - 3) Menginput master kredit dari jaminan kedalam aplikasi perbankan.
 - 4) Memastikan kebenaran akad, pemindahan dan master kredit.
 - 5) Menyerahkan berkas pinjaman tersebut kepada customer service (CS) kredit untuk dilakukan proses pencairan.
- b. Melayani permintaan pengambilan berkas atau jaminan dari customer service (CS) kredit.
- c. Membuat surat peringatan.
- d. Mencetak laporan – laporan dana bergulir yang diminta oleh dinas, yakni dinas Kop dan UKM, Perindagpas, perkebunan dan peternakan.
- e. Membuat setoran kolektif channeling Disperindagpas.
- f. Membuat pemindahbukuan debet rekening untuk setoran kredit nasabah, setoran kredit pegawai STIKES dan YPTT.

- g. Membuat pemindah bukuan Fee juru bayar kredit konsumtif atau pegawai.
- h. Mengarsipkan semua pemindahbukuan – pemindahbukuan bagian kredit.
- i. Pengarsipan ambil jaminan lunas/menyambung kredit channeling.
- j. Mengecek kelengkapan dokumen-dokumen dalam berkas pinjaman sebelum dilakukan pengarsipan kedalam brangkas arsip kredit.
- k. Mengarsipkan berkas-berkas pinjaman beserta APHT atau SKMHT atau surat kuasa jual untuk berkas pinjaman dari kantor kas sukaramai dan kantor kas flamboyan.

6. Seksi penagihan kredit

Seksi penagihan kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelaksana bawahannya.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap debitur yang sudah mendapatkan fasilitas kredit.
- c. Memperbaiki kondisi NPL dengan melakukan penagihan dan penyelesaian terhadap kredit bermasalah.

Tugas harian sebagai berikut:

- a. Menginventarisir dan melaporkan serta berkonsultasi kepada kepala bagian kredit dalam hal penanganan kredit bermasalah.
- b. Membuat laporan kunjungan terhadap debitur bermasalah.

Pelaksana Penagihan Kredit

Pelaksana penagihan kredit mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menginventallisir dan melaporkan serta berkonsultasi kepada kepala bagian kredit dalam hal penanganan kredit bermasalah.
- b. Melakukan kegiatan untuk penyelesaian kredit.

8. Bagian Umum

Struktur Organisasi bagian umum dan personalia terdiri dari:

- a. Seksi umum dan personalia.
 - b. Seksi rumah tangga.
1. Tugas pokok kepala bagian umum dan personalia sebagai berikut:
 - a. Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan operasional bank.
 - b. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
 - c. Membantu persediaan barang dan melakukan penyusutan.
 - d. Merekomendasikan mutasi pegawai tingkat pelaksana kepada direksi.
 2. Pelaksana umum dan personalia mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan kesekretariatan.
 - b. Membuat daftar gaji serta tunjangan – tunjangan lainnya.
 - c. Membuat perhitungan dan pelaporan pajak.
 3. Seksi Rumah Tangga

Seksi rumah tangga mempunyai tugas sebagai berikut:

 - a. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
 - b. Membantu personalia barang dan melakukan penyusutan.
 - c. Menjalankan dan mengawasi pelaksanaan teknis operasional bank.
 4. Pelaksanaan administrasi umum dan rumah tangga bertugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pemeliharaan barang inventaris.
- b. Pengelolaan rupa-rupa aktiva.

9. Bagian Pembukuan

Struktur organisasi bagian pembukuan membawahi:

- a. Seksi Akuntansi
- b. Seksi pelaporan

1. Kepala bagian pembukuan mempunyai tugas antara lain:

- a. Memonitor dan memastikan bahwa pembukuan bank telah menggambarkan kondisi bank sesungguhnya, sesuai dengan PAP I serta ketentuan yang berlaku.
- b. Merencanakan dan mengusulkan kebijakan – kebijakan dan langkah-langkah strategis dalam bidang pembukuan kepada direksi untuk kelancaran operasional bank.
- c. Melakukan koordinasi pada tiap bagian yang berkaitan dengan bagian pembukuan.
- d. Membuat laporan evaluasi anggaran dan laporan tahunan.

2. Seksi akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan ketentuan pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK) Yang Berlaku.
- b. Menerima laporan dari bagian-bagian lainnya serta Kantor cabang.
- c. Membuat laporan gabungan neraca antar Kantor.
- d. Sebagai koordinator hubungan antar Kantor.

Pelaksana akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memposting setiap transaksi yang terjadi dan melakukan pengecekan pada tiap bagian yang berkaitan dengannya.
 - b. Melakukan pemindahbukuan.
 - c. Melakukan rekonsiliasi antar Kantor.
3. Pelaksana pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengontrol setiap laporan pembukuan yang keluar.
 - b. Menyiapkan laporan-laporan yang akan dikirim setiap bulan.
 - c. Membuat laporan keuangan untuk keperluan pihak intern dan ekstern.

Pelaksana Pelaporan

Pelaksana pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat laporan pembukuan.
- b. Membuat laporan perkembangan keuangan.
- c. Menyiapkan bahan-bahan laporan bulanan.
- d. Membuat laporan keuangan untuk keperluan laporan anggaran, laporan kepada pemilik bank, laporan kepada badan pengawas, serta laporan kepada bank indonesia setiap bulanannya.

C. AKTIVITAS PERUSAHAAN

Produk – produk yang ditawarkan oleh Bank PD. BPR Sarimadu kantor pusat Bankinang adalah:

- 1. Tabungan berjangka yang dapat ditarik sewaktu-waktu yaitu tabungan tamasya dan tabungan sarimadu.
- 2. Tabungan berjangka yang dapat ditarik setelah jatuh tempo yaitu tabungan deposito.

3. Kredit Modal Kerja

Yaitu untuk tujuan meningkatkan dan mengembangkan berbagai usaha antara lain: perdagangan, rumah makan, industry kecil, berbagai sector usaha jasa, pertanian, peternakan, perikanan, dan perkebunan. Kredit modal kerja dibagi 4 bagian antara lain:

- a. Kredit wirausaha.
- b. Kredit bakulan (mikro)
- c. Kredit PHBK
- d. Kredit agribisnis

4. Kredit konsumtif

Kredit yang disalurkan kepada pegawai negeri sivil dan pegawai perusahaan yang bersifat konsumtif.

5. Kredit kepada anggota koperasi

Yaitu Kredit untuk anggota koperasi yang dapat digunakan serba aneka kegunaan .

6. Kredit Chanelling

Kredit kerja sama antara pemda Kabupaten Kampar dengan PD. BPR Sarimadu dengan sumber dananya berasal dari APBD Kabupaten Kampar.

1. Plafon Pinjaman

Besarnya plafon pinjaman (pagu kredit) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk modal kerja perorangan tahap pertama maksimal Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah).

- b. Untuk modal kerja tahap selanjutnya perorangan maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- c. Untuk modal kerja kelompok usaha, maksimal pemberian pinjaman per anggota mengacu pada point a dan b.
- d. Untuk modal kerja dan investasi, sektor koperasi:
 - 1) Koperasi klasifikasi A, pinjaman maksimal Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah)
 - 2) Koperasi klasifikasi B, Pinjaman Maksimal Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
 - 3) Koperasi klasifikasi C, pinjaman maksimal Rp. 150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah).
- e. Badan usaha lainnya, maksimal Rp. 250.000.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

2. Jasa Pinjaman

- a. Sistem beban jasa adalah system tetap (flat) dari setiap pinjaman, dan jatuh tempo perhitungan jasa pinjaman, dihitung mulai dari tanggal sipeminjam melakukan penandatanganan akad kredit.
- b. Besar jasa pinjaman, yaitu 6 % pertahun.
- c. Pembagian jasa pinjaman 6% pertahun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. 3/6 (tiga per enam) bagian untuk pendapatan asli daerah (PAD) Kabupaten Kampar.

2. 2/6 (dua per enam) bagian untuk operasional Dinas/Badan terkait dan Tim Verifikasi serta Tim Penyelesaian Kredit Bermasalah Dana Bergulir Kabupaten Kampar.
3. 1/6 (satu per enam) bagian untuk Bank PD. BPR Sarimadu .

3. Jangka Waktu Pinjaman

Jangka waktu pinjaman Dana Bergulir untuk seluruh jenis usaha maksimal 3 tahun (36 bulan).

4. Tahap Pengembalian Pinjaman

1. Periode Angsuran

- a) Angsuran bulanan yaitu angsuran yang dibayarkan tiap bulan.
- b) Angsuran dua bulanan yaitu angsuran yang dibayar tiap dua bulan sekali.
- c) Tri wulan yaitu angsuran yang diyar tiap tiga bulan sekali.
- d) Semester yaitu yaitu angsuran yang dibayarkan tiap enam bulan sekali.
- e) Tahunan yaitu angsuran yang dibayar setahun sekali.

2. Grace periode (tenggang waktu)

Grace periode yaitu masa tenggang waktu yang diberikan untuk pembyaran angsuran tahap pertama yang dihitung maksimal 12 bulan setelah penenda tangan akad kredit. Tenggang waktu diatur dalam petunjuk teknis. Selama tenggang waktu angsuran jasa tetap dibayarkan oleh debitur setiap bulan kepada bank.

Grace periode dapat diberikan kepada jenis usaha yang bersifat investasi, komoditi pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

Pengembalian angsuran pinjaman sebagaimana pada point 1 dan 2 disetorkan oleh debitur langsung kepada Bank. Bank menerima angsuran pinjaman dari debitur yang dilengkapi dengan warkat atau bukti slip setoran yang di berikan kepada debitur sebagai bukti pembayaran.

5. Posisi Dana Setelah Pengembalian

Pengembalian pinjaman oleh debitur (masyarakat) ke Bank penyalur, oleh Bank dana tersebut di administrasikan sebagai berikut:

- a. Angsuran pokok debitur secara otomatis akan mengurangi kredit debitur yang bersnagkutan dan menambah sumber dana pengembalian TA.2002 dan TA. 2003. Dana pengembalian, pada akhir bulan akan ditransfer ke rekening tabungan Pemda Kampar. Selanjutnya dana akan dicairkan kembali kepada pemohon baru atau yang menyambunng, yang direkomendasikan Dinas atau Badan dan disyahkan oleh Tim Verifikasi dalam bentuk berita acara.
- b. Sedangkan setoran jasa (bunga) secara otomatis masuk ke Akun pendapatan Bunga bagian perekonomian sumber dana bergulir TA. 2002 dan TA. 2003, yang pada akkhir bulan bunga tersebut dibagikan sesuai dengan porsi yang telah ditetapkan di point sebelumnya.

D. Visi dan Misi Bank

Visi:

Bank PD. BPR Sarimadu merupakan wahana pengembangan ekonomi daerah yang berbasis kerakyatan melalui optimalisasi pelayanan perbankan.

Misi:

- 1) Peningkatan mutu SDM secara professional, memiliki kemauan dan kejujuran serta berakhlak mulia dan memiliki loyalitas yang tinggi.
- 2) Sistem manajemen dan operasional bank yang menuju kepada peningkatan pelayanan yang berkualitas dengan berpedoman kepada manajemen resiko.
- 3) Penyediaan kredit untuk menumbuh kembangkan usaha ekonomi masyarakat yang berbasis kerakyatan secara sehat dan wajar.
- 4) Memberikan rasa aman, nyaman dan menguntungkan kepada masyarakat sebagai pemegang amanah dan kepercayaan penyimpan dana.
- 5) Pemupukan permodalan yang dibaringi dengan peningkatan kontribusi bagian aba sebagai pendapatan asli daerah kabupaten Kamparbaik langsung maupun tidak langsung sebagai implementasi dari pembinaan yang berkelanjutan.
- 6) Perluasan wilayah kerja dengan merealisasikan pembukaan kantor cabang dan kantor kas pada lokasi yang potensial, strategis dan dekat dengan nasabah.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

1. Tinjauan Teori

A. Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin "*credere*" yang berarti *percaya*. Maksudnya si pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkaninya pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya.

Kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus di bayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah sepakati. (Melayu:2002:87).

Kredit merupakan suatu kepercayaan pada kemampuan seseorang untuk membayar, kepercayaan ini didasarkan atas sebuah perjanjian. Jadi, adakalanya kredit dinyatakan hanya sebagai "janji untuk membayar hutang" atau sebagai ijin untuk menggunakan modal orang lain. Ia mengacu pada upaya seseorang untuk menggunakan barang dagangan seseorang, dengan janji akan membayarnya kembali setelah barang itu laku. (Muslehuddin:2004:32-34)

Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang karna pembayaran barang. (Suyatno:2007:12)

Menurut OP. Simorangkir, kredit adalah pemberian prestasi (misalnya uang, barang) dengan balas prestasi (kontraprestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang. (**Budi Untung: 2000;1**)

Sedangkan pengertian kredit menurut Undang – undang Nomor 7 tahun 1999 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 10 tahun 1998 disebutkan:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Yang dimaksud dengan perkreditan adalah suatu penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengannya, yang didasari atas pinjam meminjam antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang mewajibkan pihak debitur melunasi hutangnya dalam jangka waktu tertentu dimana sebagai imbalanjasanya pihak kreditur diberikan hak untuk mendapatkan bunga selama masa kredit itu berlangsung.

B. Unsur – unsur Kredit

Pengertian kata kredit jika dilihat secara utuh mengandung beberapa makna, sehingga jika kita bicara kredit maka termasuk membicarakan unsur – unsur yang terkandung didalamnya.

Adapun unsur – unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit (bank) bahwa kredit yang diberikan baik berupa uang, barang atau jasa akan benar – benar diterima kembali dimasa tertentu di masa akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, karena sebelum dana dikucurkan, sudah dilakukan penelitian dan penyelidikan yang mendalam tentang nasabah.

2. Kesepakatan

Kesepakatan ini di tuangkan dalam suatu perjanjian dimana masing – masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing – masing. Kesepakatan penyaluran kredit yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu pihak bank dan nasabah.

3. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

4. Resiko

Faktor resiko kerugian dapat diakibatkan dua hal yaitu resiko kerugian yang diakibatkan nasabah sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu, dan resiko kerugian yang diakibatkan karena nasabah tidak sengaja yaitu akibat terjadinya musibah seperti bencana alam.

5. Balas Jasa

Akibat dari pemberian fasilitas kredit bank tentu mengharapkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang dikenal dengan nama bunga bagi bank yang konvensional. Balas jasa dalam bentuk bunga, biaya provisi, dan komisi serta

biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan utama bank. **(Kasmir: 2002;103)**

C. Tujuan dan fungsi kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai yang tentunya tergantung dari tujuan bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit juga tidak akan terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Dalam prakteknya tujuan pemberian suatu kredit sebagai berikut:

1. Mencari keuntungan
2. Membantu usaha nasabah
3. Membantu pemerintah

Membantu pemerintah dalam berbagai bidang, bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor, terutama sektor riil.

Tujuan pemberian kredit menurut **(Suhardjono: 2003;161)**

Tujuan pemberian kredit tersebut oleh bank pemerintah adalah:

1. Turut mensukseskan program pemerintah dalam bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhnya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan tercermin dan dapat memperluas usahanya.

Secara garis besar keuntungan bagi pemerintah dengan menyebarnya pemberian kredit oleh dunia perbankan adalah sebagai berikut:

- a) Penerimaan pajak, dari keuntungan yang diperoleh nasabah dan bank.
- b) Membuka kesempatan kerja, dalam hal ini untuk kredit pembangunan usaha baru atau perluasan usaha akan membutuhkan tenaga kerja baru, sehingga dapat menyedot tenaga kerja yang masih menganggur.
- c) Meningkatkan barang dan jasa.
- d) Menghemat devisa Negara, terutama untuk produk – produk yang sebelumnya di impor dan sudah dapat di produksi di dalam negeri dengan fasilitas kredit yang ada jelas akan dapat menghemat devisa Negara.
- e) Meningkatkan devisa Negara, apabila produk dari kredit yang di biayai untuk keperluan ekspor.

Disamping memiliki tujuan pemberian suatu fasilitas kredit juga memiliki suatu fungsi yang sangat luas, fungsi tersebut antara lain:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang

Maksudnya jika uang disimpan saja di rumah tidak akan menghasilkan suatu yang berguna.

2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah yang lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lain.

3. Meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang semula tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4. Meningkatkan peredaran barang

Kredit dapat meningkatkan jumlah barang yang beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya. Kredit untuk meningkatkan jumlah barang yang beredar biasanya disebut kredit perdagangan atau ekspor impor.

5. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai alat stabilitas ekonomi, karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kredit dapat pula membantu mengekspor barang dalam negeri sehingga meningkatkan devisa Negara.

6. Untuk meningkatkan gairah berusaha

bagi pemerintah kredit tentu akan meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi si nasabah yang memang modalnya pas – pasan. Dengan adanya kredit nasabah bergairah memperbesar atau memperluas usahanya.

7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

8. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal ini pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia. **(Kasim:2002;105)**

D. Jenis – jenis Kredit

Secara umum jenis – jenis kredit yang disalurkan oleh bank dan dilihat dari berbagai segi adalah:

1. Dilihat dari segi kegunaannya

a. Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi.

contoh: misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin – mesin.

Masa pemakaiannya untuk satu periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal yang relative besar.

b. Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

contoh: Kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya – biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan

2. Dilihat dari segi tujuan kredit

a. Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini di berikan untuk menghasilkan barang dan jasa.

contoh: Kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian yang nantinya akan menghasilkan produk pertanian.

b. Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karna memang untuk digunakan untuk dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

Contoh: kredit untuk perumahan, kredit mobil pribadi, kredit untuk perabotan rumah dan kredit konsumtif lainnya.

c. Kredit Perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangannya tersebut.

Contoh: kredit ekspor impor.

3. Dilihat dari segi jangka waktunya

a. Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

Contoh: Untuk Peternakan, Kredit Peternakan Misalnya Ayam.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

Contoh: Kredit untuk pertanian seperti jeruk atau peternakan kambing.

c. Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas 3 – 5 tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit dan kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

4. Kredit dari segi jaminan

a. Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berupa barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan si calon debitur.

b. Kredit tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan atau orang tertentu. Kredit ini diberikan dengan melihat prospek usaha, character serta loyalitas atau nama baik si calon debitur dalam berhubungan dengan bank atau pihak lain.

5. Dilihat dari segi sektor usaha

a. Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

b. Kredit peternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka

pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang misalnya ternak kambing atau ternak sapi.

- c. Kredit industri, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, menengah dan besar.
- d. Kredit pertambangan, merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang. Jenis usaha tambang yang dibiayai dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.
- e. Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
- f. Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter, atau pengacara.
- g. Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka waktu panjang.
- h. Dan sektor – sektor lainnya. (Kasmir:2002;109)

E. Jaminan Kredit

Untuk melindungi uang yang dikucurkan lewat kredit dari resiko kerugian, maka pihak perbankan membuat pagar pengaman. Dalam kondisi sebaik apapun atau dengan analisis sebaik mungkin, resiko kredit macet tidak dapat dihindari. Pagar pengaman yang dibuat biasanya berupa jaminan yang harus disediakan debitur. Tujuan jaminan adalah untuk melindungi kredit dari resiko kerugian, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Lebih dari itu jaminan yang

diserahkan oleh nasabah merupakan beban sehingga si nasabah sungguh – sungguh untuk mengembalikan kredit yang diambilnya.

Dalam Prakteknya, yang dapat dijadikan jaminan oleh calon debitur adalah sebagai berikut:

1. Jaminan dengan baranng – barang seperti:

- a. Tanah
- b. Bangunan
- c. Kendaraan bermotor
- d. Mesin – mesin atau peralatan
- e. Barang dagangan
- f. Tanaman atau kebun atau sawah
- g. Dan lainnya

2. Jaminan surat berharga seperti:

- a. Sertifikat saham
- b. Sertifikat obligasi
- c. Sertifikat tanah
- d. Sertifikat deposito
- e. Rekening tabungan yang dibekukan
- f. Rekening giro yang dibekukan
- g. Promes
- h. Wesel
- i. Dan surat berharga lainnya.

3. Jaminan orang atau perusahaan

Yaitu jaminan yang diberikan oleh seseorang yang menyatakan kesanggupan untuk menanggung segala resiko apabila kredit tersebut macet. Dengan kata lain orang tersebut memberikan jaminan itulah yang akan menggantikan kredit yang tidak mampu dibayar oleh nasabah.

4. Jaminan asuransi

Yaitu bank menjamin kan kredit tersebut kepada pihak asuransi, terutama terhadap fisik obyek kredit, seperti kendaraan, gedung dan lainnya. Jadi, apabila terjadi kehilangan atau kebakaran, maka pihak asuransilah yang akan menanggung kerugian tersebut. (**Kasmir:2006;81**)

F. Prosedur Penyaluran Kredit

Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat di bedakan antara peminjam perseorangan dengan peminjam oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif. Secara umum akan dijelaskan prosedur pemberian kredit oleh badan hukum sebagai berikut: (**kasmir: 2006;96-102**)

1) Pengajuan proposal

untuk memperoleh fasilitas kredit dari bank maka tahap yang pertama pemohon kredit mengajukan permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal. Yang perlu diperhatikan dalam setiap pengajuan proposal suatu kredit hendaknya berisi keterangan tentang:

- a. Riwayat perusahaan, seperti riwayat hidup perusahaan, jenis bidang usaha, nama pengurus, berikut latar belakang pendidikannya, perkembangan perusahaan serta wilayah pemasaran produknya.
- b. Tujuan pengambilan kredit, dalam hal ini harus jelas tujuan pengambilan kredit.
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu
- d. Cara pemohon mengambil kredit, maksudnya perlu dijelaskan secara rinci cara – cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau dengan cara lain.
- e. Jaminan Kredit, jaminan kredit yang diberikan dalam bentuk surat atau sertifikat selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas – berkas yang telah dipersyaratkan seperti:
 - a) Akte Pendirian Perusahaan
 - b) Bukti Diri (KTP) para pengurus dan pemohon
 - c) T.D.P (Tanda Daftar Perusahaan)
 - d) N.P.W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak)
 - e) Neraca dan Laporan Rugi Laba 3 tahun terakhir
 - f) Photo copi sertifikat yang dijadikan jaminan
 - g) Daftar penghasilan bagi perseorangan
 - h) Kartu Keluarga (K.K) Bagi perseorangan

2) Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.

Dalam penyelidikan berkas hal – hal yang perlu diperhatikan adalah membuktikan kebenaran dan kaslian dari berkas –berkas yang ada, seperti kebenaran dan keaslian Akte notaris, TDP, KTP dan surat – surat jaminan seperti sertifikat Tanah, BPKB Mobil ke instansi yang berwenang mengeluarkannya.

3) Penilaian Kelayakan Kredit

Dalam penilaian layak atau tidaknya suatu kredit di salurkan maka perlu dilakukan suatu penilaian kredit

Adapun aspek – aspek yang perlu dinilai dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah:

- a. Aspek Hukum
- b. Aspek Pasar dan Pemasaran
- c. Aspek Keuangan
- d. Aspek Teknis atau Operasi
- e. Aspek Manajemen
- f. Aspek ekonomi sosial

4) Wawancara pertama

Tujuanya adalah untuk mendapatkan keyakinan apakah berkas – berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang Bank inginkan. Wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya. Hendaknya dalam wawancara ini dibuat serilek mungkin sehingga diharapkan hasil wawancara akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

5) Peninjauan ke lokasi (*on the spot*)

Pada saat hendak melakukan on the spot hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah, sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa obyek yang akan dibiayai benar – benar ada dan sesuai dengan apa yang tertulis dalam proposal.

6) Wawancara kedua

Wawancara ini merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kecurangan – kecurangan pada saat setelah dilakukan on the spot dilapangan.

7) Keputusan kredit

Keputusan kredit adalah untuk menentukan apakah kredit layak atau tidak layak untuk diberikan atau ditolak, jika layak maka, dipersiapkan administrasi biasanya keputusan kredit akan mencakup:

- a) Akadkredit yang akan ditandatangani
- b) Jumlah uang yang dityerima
- c) Jangka waktu kredit
- d) Dan biaya – biaya yang harus dibayar

Keputusan kredit biasanya untuk jumlah tertentu merupakan keputusan tim.

Begitu pula bagi kredit yang ditolak maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing – masing.

8) Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjuaatn dari diputuskannya kredit. sebelum kredit dicairkan maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit, kemudian mengikat jaminan kredit dengan hipotik atau surat perjanjian yang

dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan antar bank dan debitur secara langsung atau melalui notaries.

9) Realisasi Kredit

Langkah selanjutnya adalah merealisasikan kredit. Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat – surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan. dengan demikian penarikan dana kredit dapat dilakukan melalui rekening yang telah dibuka. Pencairan dana kredit tergantung dari kesepakatan kedua belah pihak dan dapat dilakukan sekaligus atau secara bertahap.

2. Tinjauan Praktek

A. Prosedur pemberian kredit channelling (dana bergulir) pada Bank PD. BPR Sarimadu Kantor Pusat Bangkinang

Mekanisme penyaluran dana bergulir yaitu masyarakat mengajukan permohonan ke Dinas/Badan terkait sesuai bidang usaha, Dinas/Badan terkait meneliti persyaratan dan survey lapangan . Selanjutnya meneruskan permohonan masyarakat kepada bank melalui tim verifikasi. Tim verifikasi melakukan pembahasan dan mengeluarkan berita acara sebagai dasar pencairan pinjaman di bank oleh debitur (masyarakat). Untuk lebih jelasnya mekanisme penyelenggaraan dana bergulir dapat dilihat pada gambar III. I.

Adapun tahapan dalam pelaksanaannya adalah sebagi berikut:

1. PERMOHONAN

Tahap Permohonan

A. Masyarakat mengajukan permohonan sesuai dengan bidang usaha kepada Bank PD. BPR Sarimadu melalui Dinas/Badan:

- a) Usaha perindustrian, perdagangan dan jasa ditujukan ke Dinas perindustrian, perdagangan dan pasar
 - b) Badan usaha, Koperasi, Yayasan, Baitul Mall Watamwil (BMT), Usaha kecil dan Mikro ditujukan ke Dinas Koperasi dan UKM
 - c) Usaha tanaman pangan dan hortikultura ditujukan ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Irigasi
 - d) Usaha perkebunan ditujukan ke Dinas Perkebunan
 - e) Usaha perikanan ditujukan ke Dinas Perikanan
 - f) Usaha Peternakan ditujukan ke Dinas Perikanan
 - g) Usaha Kelompok Petani Kecil (KPK) Ditujukan ke Kantor BPPKP.
- a) Persyaratan Pinjaman
- a) Perorangan
 - 1. Permohonan (Form 1.a)
 - 2. Surat pernyataan sedang tidak menerima pinjaman (Form 2)
 - 3. Foto copi KTP (suami, istri dan ahli waris), Kartu Keluarga (KK)
 - 4. Rekomendasi Desa/Kelurahan
 - 5. Rekomendasi Dinas Teknis.
 - 6. Boriught atau jaminan
 - 7. Pasfoto warna terbaru (4x6) suami, istri, ahli waris masing – masing 4 lembar
 - 8. Surat Izin Usaha (Bagi usaha yang memerlukan izin tertentu)
 - b) Kelompok
 - 1. Permohonan (Form 1.b).

2. Proposal kelompok, khusus kelompok melalui BPPKP membuat Rencana Usaha Bersama (RUB).
3. Surat Pernyataan tidak sedang menerima pinjaman (Form 2)
4. foto kopi ktp, kartu keluarga (kk), pengurus dan anggota
5. Rekomendasi Desa/Kelurahan
6. Rekomendasi Dinas Teknis (Form 3. 3.c)a,
7. Surat kuasa penandatanganan akad kredit dan pencairan dana dari anggota kepada pengurus kelompok
8. Surat Pernyataan Tanggung Renteng kelompok
9. Pasfoto warna terbaru (4x6) suami, istri, ahli waris masing – masing 4 lembar.

c) Koperasi atau Badan Usaha

1. Permohonan (Form 1.c)
2. Proposal dengan melampirkan
 - a) Notulen hasil rapat anggota tahunan (RAT)
 - b) Daftar susunan pengurus/ badan pengawas yang dilegalisir Dinas Koperasi dan UKM.
 - c) Laporan pertanggung jawab pengurus di akhir tahun (Neraca dan perhitungan hasil usaha (PHU).
 - d) foto kopi Akte pendirian atau badan hukum
 - e) Surat izin usaha lainnya
3. Foto kopi KTP, KK (pengurus atau direktur)
4. Rekomendasi Desa/Lurah

5. Rekomendasi Dinas Teknis

6. Pas foto pengurus terbaru, berwarna (4X6) Masing – masing 4 lembar

7. Borought atau Jaminan

a) Persyaratan khusus

Khusus bagi usaha yang bersifat spesifik diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi usaha perdagangan atau perindustrian, melalui Dinas perindustrian

Perdagangan dan pasar Kabupaten Kampar untuk pinjaman Rp.

10.000.000,- kebawah bila tidak memiliki surat izin usaha cukup dengan

melampirkan Surat Keterangan Usaha dari kepala Desa atau Lurah

setempat.

2. Bagi usaha komoditi (Pertanian, Perkebunan, Perikanan dan Peternakan)

yang bermitra, harus ada rekomendasi dari dinas teknis dan atau

perusahaan mitra.

b) Pinjaman Debitur Menyambung

1. Bagi debitur yang meminjam untuk tahap berikutnya tetap diberlakukan persyaratan khusus

2. Debitur yang dapat diberikan fasilitas pinjaman tahap berikutnya yaitu

debitur yang memiliki kolektibilitas lancar dan atau kolektibilitas 2 (dua)

I. Tahap Seleksi pada Dinas atau Badan

Permohonan yang masuk pada Dinas atau Badan, Dinas atau Badan terkait akan melakukan seleksi dan penilaian terhadap:

1. Aspek Kelengkapan Administrasi dan Survey Lapangan:

- a) Persyaratan Pinjaman
- b) Keabsahan dan Legalitas berkas Pemohon
- c) Nilai Nominal dan Borought jaminan
- d) Melakukan anaisa atau survey kredit lapangan

2. Melakukan Analisa Kredit

- a) Character (sifat manusia)
- b) Capaciti (teknis dan produksi)
- c) Capital (modal fisik dan non fisik)
- d) Collateral (borought atau jaminan)
- e) Condition (keadaan usaha sekarang dan masa yang akan datang)

3. Rekomendasi Dinas atau Badan

Rekomendasi dikeluarkan, apabila semua aspek telah terpenuhi oleh calon debitur. Rekapitulasi rekomendasi dan berkas permohonan debitur diteruskan ke Bank PD. BPR Sarimadu melalui tim Verifikasi Kabupaten.

II. Pembahasan Tim Verifikasi Kabupaten

Tim verifikasi Kabupaten bersama Bank PD. BPR Sarimadu dalam membahas permohonan masyarakat yang telah direkomendasi Dinas atau Badan terkait sebagai berikut:

1. Meneliti kembali keabsahan persyaratan administrasi pemohon dan melakukan penajaman analisa kredit
2. melakukan *cross check* terhadap debitur yang melakukan pinjaman double financial (pinjaman ganda)

3. Bersama dengan tim teknis Dinas atau Badan dapat melakukan survey lapangan terhadap calon peminjam
4. Melakukan cross check ke Desa atau Kelurahan terhadap calon peminjam
5. Tim verifikasi, Dinas atau Badan dan Bank PD. BPR Sarimadu secara bersama – sama menyelesaikan permasalahan yang muncul
6. Menetapkan hasil keputusan tim terhadap calon penerima pinjaman dana bergulir yang dituangkan dalam bentuk berita acara

III. Tahap Pencairan Dana Pada Bank

1. Bank menerima berita acara dari tim verifikasi
2. Bank membuat jadwal pencairan
3. Mencocokkan berkas permohonan dengan yang asli
4. Debitur (calon peminjam) mempersiapkan atau membawa
 - a) Memmbuka rekening tabungan
 - b) Membawa KTP, KK dan brought atau jaminan yang asli
 - c) Menghadirkan suami atau istri dan anak atau ahliwaris untuk ikut mengetahui atau menandatangani akad kredit
 - d) Apabila brought atau jaminan atas nama orang lain, harus ada surat kuasa dari sipemilik jaminan yang ditandatangani didepan petugas bank denagn men unjukkan KTP yang asli
5. Melakukan penandatanganan akad kredit (sebelum akad kredit pihak bank terlebih dahulu membacakan dan menjelaskan isi akad kredit kepada debitur

6. Bank memindah bukuan dana dari rekening penampungan sementara dana bergulir kepada rekening tabungan debitur penerima pinjaman dana bergulir sejumlah akad kredit

IV. Tahap pengembalian

Pada tahap ini debitur mengangsur pinjamannya sesuai dengan periode angsuran berdasarkan yang tertera dalam akad kredit yang telah diatandatangani.

B. Penanganan Kredit Bermasalah dan Penetapan Sanksi

1. Kondisi kredit bermasalah

Untuk menentukan cara penyelesaian kredit bermasalah perlu ditetapkan beberapa criteria sebagai dasar pertimbangan yaitu:

- a. Itikad dan Kemampuan debbitur
- b. Prospek Usaha
- c. Kondisi Agunan

2. Solusi Penanganan Kredit Bermasalah

Penanganan kredit bermasalah perlu mempertimbangkan atas itikad baik dari debitur, serta prospek usaha. Apabila hal ini terpenuhi, maka dapat diberikan solusi penyelesaian kredit antara lain:

a) Rescheduling (Penjadwalan kembali)

Terhadap debitur bermasalah, yang tidak dapat melakukan pembayaran angsuran pinjaman sesuai dengan jadwal yang telah disepakati semula, maka pihak pengelola akan memberikan kelonggaran kepada debitur

bersangkutan dengan kesepakatan bahwa jadwal angsuran maksimal sama dengan jangka waktu pinjaman yang telah disepakati semula.

b) Reconditioning (Persyaratan kembali)

Hal ini dapat memberikan peluang kepada debitur dan atas kesepakatan bersama untuk memperpanjang jangka waktu pengembalian pinjaman. Setiap perpanjangan jadwal, angsuran pinjaman akan berkurang dari jumlah angsuran semula walaupun melebihi jangka waktu pinjaman maksimal.

c) Restructuring (penataan kembali)

Restructuring (penataan kembali) merupakan gabungan dari tindakan Rescheduling (penjadwalan kembali) dan Reconditioning (persyaratan kembali) terhadap debitur yang bermasalah. Hal ini bertujuan merangsang kembali kegiatan usaha debitur dengan jalan memberikan tambahan pinjaman walaupun melebihi plafond.

d) Executing (eksekusi)

Eksekusi yaitu tindakan penjualan jaminan atau borought debitur oleh pihak Bank PD. BPR Sarimadu atau Tim penyelesaian kredit bermasalah dan bergulir Kabupaten Kampar berdasarkan ketentuan yang berlaku

Sebelum penetapan eksekusi kepada debitur, maka debitur disurati oleh pihak Bank. PD. BPR Sarimadu atau oleh Dinas atau Badan terkait, selanjutnya dilakukan langkah – langkah sebagai berikut:

- 1) Surat peringatan pertama berlaku 10 hari kerja
- 2) Surat peringatan kedua berlaku 10 hari kerja, apabila surat peringatan pertama tidak didindahkan

- 3) Surat peringatan ketiga berlaku 30 hari kerja, apabila surat peringatan kedua tidak diindahkan
- 4) Apabila surat peringatan ketiga tidak juga diindahkan, maka Tim penyelesaian kredit bermasalah dan Bank PD. BPR Sarimadu akan melakukan tindakan eksekusi.

Dalam setiap surat peringatan mencantumkan resiko dan sanksi yang akan dihadapi atau diterima oleh debitur, sebagai akibat tidak diindahkannya peringatan tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis kemukakan diatas dapat diambil kesimpulan:

Prosedur penyaluran kredit dana bergulir adalah:

1. Masyarakat mengajukan permohonan ke Dinas atau Badan terkait sesuai dengan bidang usaha, jenis – jenis bidang usaha adalah:
 - a) Usaha perindustrian, perdagangan dan jasa ditujukan ke Dinas perindustrian, perdagangan dan pasar
 - b) Badan usaha, Koperasi , Yayasan, Baitul Mall Watamwil (BMT), Usaha kecil dan Mikro ditujukan ke Dinas Koperasi dan UKM
 - c) Usaha tanaman pangan dan hortikultura ditujukan ke Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Irigasi
 - d) Usaha perkebunan ditujukan Ke Dinas Perkebunan
 - e) Usaha perikanan ditujukan ke Dinas Perikanan
 - f) Usaha Peternakan ditujukan ke Dinas Perikanan
 - g) Usaha Kelompok Petani Kecil (KPK) Ditujukan ke Kantor BPPKP.
2. Dinas atau Badan terkait meneliti persyaratan dan survey lapangan
3. Selanjutnya meneruskan permohonan masyarakat kepada Bank melalui Tim Verifikasi
4. Tim Verifikasi melakukan pembahasan dan mengeluarkan berita acara sebagai dasar pencairan pinjaman di Bank oleh Debitur (masyarakat).

Sedangkan prosedur penyaluran kredit secara umum adalah:

1. pengambilan formulir yang syarat – syaratnya adalah:
 - a) Photo copy KTP pemohon
 - b) Photo copy Kartu Keluarga
 - c) Photo copy Akte Pendirian dan Akte Perubahan Anggaran Dasar jika ini berbentuk Perusahaan
 - d) Photo copy dari Legalitas atau Surat Izin Usaha
2. Setelah pengambilan formulir, nasabah dapat mengajukan berkas ataupun syarat – syarat yang harus diserahkan kepada pihak Bank.
3. Setelah menerima berkas tersebut, pihak dapat meninjau kembali apakah layak atau tidaknya untuk diberikan kredit.
4. Apabila usaha tersebut layak, barulah diproses berkas – berkas yang diberikan untuk nasabah kepada pihak Bank (memenuhi syarat)
5. Setelah disetujui, nasabah dapat datang kembali ke Bank untuk akad kredit, dimana nasabah harus menandatangani perjanjian kredit.
6. Pencairan, bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah.

Adapun langkah – langkah yang diambil oleh Bank PD. BPR Sarimadu dalam penanganan kredit yang bermasalah yaitu:

- a. *Rescheduling* (penjadwalan kembali)
- b. *Reconditioning* (Persyaratan kembali)
- c. *Restructuring* (penataan kembali)
- d. *Eksecuting* (Eksekusi)

B. Saran

1. Jenis – jenis kredit yang ditawarkan oleh Bank PD. BPR Sarimadu kantor Pusat Bangkinang beraneka ragam oleh karena itu konsepsi perkreditan Bank PD. BPR Sarimadu kantor pusat Bangkinang harus dapat dikembangkan guna melayani aneka kegiatan usaha yang ada. Oleh karena itu Bank PD. BPR Sariamdu kantor Pusat Bangkinang harus mampu memahami konsep, struktur, sifat dan pengetahuan perkreditan itu sendiri agar mampu mempertahankan eksistensinya.
2. Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan jumlah kredit yang disalurkan dimasa yang akan datang, maka sebaiknya Bank PD. BPR Sarimadu kantor pusat Bangkinang meningkatkan pelayanan dan memberikan kemudahan – kemudahan kepada nasabah
3. Dalam memberikan pelayanan yang memuaskan dan memberikan kemudahan kepada nasabah dalam menarik tabungan tunai sebaiknya Bank PD. BPR Sarimadu membuat pelayanan kartu ATM.

Daftar Pustaka

Untung, Budi, 2000 *Kredit perbankan di Indonesia*, Penerbit andi yogyakarta.

Slamet, Dahlan, 2001, *Manajemen Keuangan*, Cetakan ke – 1, Fakultas ekonomi universitas Indonesia, Jakarta.

Kasmir, SE MM, 2006, *Manajemen perbankan*, penerbit PT. Raja Gravindo Persada, Jakarta.

_____, 2002. *Dasar – dasar perbankan*, penerbit PT Raja Gravindo Persada Jakarta.

_____, 2003. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Edisi ke – 6, Penerbit PT Raja Gravindo Persada Jakarta.

Melayu, SP, Hasibuan, 2002, *Dasar – dasar Perbankan*, Penerbit PT Bumi Aksara.

Susilo, Sri, dkk, 2002, *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*, Penerbit Salemba Empat Jakarta

Suyatno dkk, 2007, *Dasar – dasar Perkreditan* Edisi ke empat, Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta.

Dokumen Bank PD. BPR Sarimadu Kantor Pusat Bangkinan

**Permohonan Pinjaman Dana Bergulir
(perorangan)**

Prihal : Permohonan Pinjaman Uang

KEPADA YTH:
Direksi Bank PD. BPR Sariamdu
Melalui:
Kepala Dinas/Badan

Di-

Bangkinang

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama>Nama panggilan :
Tempat,Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Jenis Usaha :
Tahap Pinjaman :
Alamat Usaha :
Alamat Rumah :RT.....RW.....Dsn/Kel
:Jl/Gang.....No.....Kecamatan
No. Telp/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir, keperluan modal usaha/investasi guna meningkatkan usaha yang akan/telah saya lakukan. Pinjaman uang yang saya butuhkan sebesar Rp.....

(.....)

Jangka Waktu pinjaman : Bulan
Periode Angsuran : Bulan/ 2 bulan/ 3 bulan/ 6 bulan/
(sesuai jenis usaha) 12 bulan

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan sebagai berikut

1. Permohonan
2. Surat pernyataan sedang tidak menerima pinjaman
3. Foto copi KTP (suami/istri/ahli waris), Kartu Keluarga (KK)
4. Rekomendasi Desa/Kelurahan
5. Rekomendasi Dinas Teknis
6. Borought/Jaminan
7. Pasfoto warna terbaru (4x6) cm Suami-istri/Ahli waris, masing-masing 4 lembar
8. Surat izin usaha (bagi usaha yang memerlukan izin tertentu)

Sebagai jaminan atas pinjaman ini saya lampirkan berupa:

1. Surat tanah SKT/SKGR/Sertifikat
2.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan dibuat rangkap (3) tiga, selanjutnya saya bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku dalam melakukan perjanjian pinjaman ini

.....,.....,.....200...

Mengetahui dan menyetujui
Istri/suami/Ahli waris
*)Sesuai dengan jenis usaha yang dibiayai

Matrei
Rp. 6000

Hormat saya yang bermohon,

(.....)

FORM: 1.b

**Permohonan Pinjaman Dana Bergulir
(kelompok)**

Prihal : Permohonan Pinjaman Uang

KEPADA YTH:
Direksi Bank PD. BPR Sariamdu
Melalui:
Kepala Dinas/Badan

Di-

Bangkinang

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama>Nama panggilan :
Tempat,Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Jenis Usaha :
Tahap Pinjaman :
Alamat Usaha :
Alamat Rumah :RT.....RW.....Dsn/Kel
:Jl/Gang.....No.....Kecamatan
No. Telp/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir, keperluan modal usaha/investasi guna meningkatkan usaha yang akan/telah saya lakukan. Pinjaman uang yang saya butuhkan sebesar Rp.....

(.....)

Jangka Waktu pinjaman : Bulan
Periode Angsuran : Bulan/ 2 bulan/ 3 bulan/ 6 bulan/
(sesuai jenis usaha) 12 bulan

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan sebagai berikut

9. Permohonan
10. Surat pernyataan sedang tidak menerima pinjaman
11. Foto copi KTP (suami/istri/ahli waris), Kartu Keluarga (KK)
12. Rekomendasi Desa/Kelurahan
13. Rekomendasi Dinas Teknis
14. Borought/Jaminan
15. Pasfoto warna terbaru (4x6) cm Suami-istri/Ahli waris, masing-masing 4 lembar
16. Surat izin usaha (bagi usaha yang memerlukan izin tertentu)

Sebagai jaminan atas pinjaman ini saya lampirkan berupa:

1. Surat tanah SKT/SKGR/Sertifikat
2.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan dibuat rangkap (3) tiga, selanjutnya saya bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku dalam melakukan perjanjian pinjaman ini.

Dengan permohonan secara tegas Hak retentie Kepada Bank. PD. BPR Sarimadu

Materi
Rp. 6000

Bangkinang,.....,200..

Pengurus kelompok:
Sekretaris

ketua, Bendahara
(.....)

(.....)

(.....)

*)Sesuai dengan jenis usaha yang dibiayai

FORM: 1.c

**Permohonan Pinjaman Dana Bergulir
(kelompok)**

Prihal : Permohonan Pinjaman Uang

KEPADA YTH:
Direksi Bank PD. BPR Sariamdu
Melalui:
Kepala Dinas/Badan

Di-

Bangkinang

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama>Nama panggilan :
Tempat,Tgl Lahir :
Pekerjaan :
Jenis Usaha :
Tahap Pinjaman :
Alamat Usaha :
Alamat Rumah :RT.....RW.....Dsn/Kel
:Jl/Gang.....No.....Kecamatan
No. Telp/HP :

Dengan ini mengajukan permohonan pinjaman dana bergulir, keperluan modal usaha/investasi guna meningkatkan usaha yang akan/telah saya lakukan. Pinjaman uang yang saya butuhkan sebesar Rp.....

(.....)

Jangka Waktu pinjaman : Bulan
Periode Angsuran : Bulan/ 2 bulan/ 3 bulan/ 6 bulan/
(sesuai jenis usaha) 12 bulan

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan sebagai berikut

1. Permohonan
2. Surat pernyataan sedang tidak menerima pinjaman
3. Foto copi KTP (suami/istri/ahli waris), Kartu Keluarga (KK)
4. Rekomendasi Desa/Kelurahan
5. Rekomendasi Dinas Teknis
6. Borought/Jaminan
7. Pasfoto warna terbaru (4x6) cm Suami-istri/Ahli waris, masing-masing 4 lembar
8. Surat izin usaha (bagi usaha yang memerlukan izin tertentu)

Sebagai jaminan atas pinjaman ini saya lampirkan berupa:

1. Surat tanah SKT/SKGR/Sertifikat
2.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan dibuat rangkap (3) tiga, selanjutnya saya bersedia memenuhi ketentuan yang berlaku dalam melakukan perjanjian pinjaman ini.

Dengan permohonan secara tegas Hak retentie Kepada Bank. PD. BPR Sarimadu

Materi
Rp. 6000

Hormat pemohon

Bangkinang,.....,200..

Pengurus/Pimpinan

ketua, Bendahara Sekretaris

*)Sesuai dengan

jenis usaha yang dibiayar

Form: 2

**SURAT PERNYATAAN
SEDANG TIDAK MENERIMA BANTUAN PERMODALAN
DARI PEMERINTAH**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama pemohon :

Alamat pemohon :

Identitas Pemohon (KTP) :

Telp/ Fax :

Bidang Usaha :

Alamat Usaha :

Telp/ Fax :

Menyatakan bahwa **“Pada saat ini perusahaan/uasaha saya/kami tidak sedang menerima bantuan permodalan dari pemerintah”**

Apabila dikemidian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia dituntut secara hukum yang berlaku.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk melengkapi proposal yang kami ajukan.

200..

Bangkinang,.....,.....,

Pemohon

(.....)

Materai Rp. 6000

Nama Lengkap